



## LATVIJAS REPUBLIKA SKRĪVERU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,  
tālrunis 65197675, fakss 65197747, e-pasts: skriveri1@apollo.lv

---

Skrīveru novadā

APSTIPRINĀTS  
ar Skrīveru novada domes  
2010.gada 25. februāra sēdes  
lēmumu Nr.3 (prot.Nr.2)

### SKRĪVERU NOVADA BĀRIŅTIESAS N O L I K U M S

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu, likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu, Ministru kabineta 19.12.2006. noteikumu Nr.1037 „Bāriņtiesas darbības noteikumi” 2.punktu

#### I Vispārīgie jautājumi

1. Skrīveru novada bāriņtiesa (turpmāk – bāriņtiesa), juridiskā adrese - Daugavas iela 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125, ir Skrīveru novada domes (turpmāk – dome) izveidota aizbildnības un aizgādņības iestāde, kas savā darbībā pamatojas uz normatīvajiem aktiem un publisko tiesību principiem, kā arī ievēro Skrīveru novada domes saistošos noteikumus, lēmumus un citus pašvaldības normatīvos aktus.
2. Finanšu līdzekļus bāriņtiesas darbībai piešķir dome, bet pārvalda Skrīveru novada domes centralizētā grāmatvedība.
3. Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija uzrauga bāriņtiesu darbību bērnu un citas rīcībnespējīgas personas tiesību un interešu aizsardzībā un sniedz tām metodisko palīdzību.
4. Tieslietu ministrija sniedz bāriņtiesai metodisko palīdzību apliecinājumu izdarīšanā un citu uzdevumu pildīšanā, par palīdzību mantojuma lietu kārtošanā un mantojuma apsardzību.
5. Bāriņtiesai ir divi zīmogi: 1)zīmogs ar mazā valsts ģerboņa attēlu un bāriņtiesas darbības teritorijai atbilstošās bāriņtiesas nosaukumu “Skrīveru novada bāriņtiesa”, ko lieto, ja neizdara apliecinājumu; 2)zīmogs ar papildinātā mazā valsts ģerboņa attēlu un bāriņtiesas darbības teritorijai atbilstošās bāriņtiesas nosaukumu “Skrīveru novada bāriņtiesa”, ko lieto, izdarot apliecinājumus.
6. Bāriņtiesas darbības teritorija ir Latvijas Republikas Skrīveru novada administratīvā teritorija.

#### II Bāriņtiesas funkcijas un uzdevumi

7. Bāriņtiesas funkcijas ir:

- 7.1. veikt bērna vai citas rīcībnespējīgas personas personisko un mantisko tiesību aizsardzību;
- 7.2. izdarīt apliecinājumus un pildīt citus uzdevumus;
- 7.3. sniegt palīdzību mantojuma lietu kārtošā un veikt mantojuma apsardzību.

#### 8. Bāriņtiesas **uzdevumi:**

- 8.1. aizstāvēt bērna personiskās un mantiskās intereses un tiesības;
- 8.2. atņemt un atjaunot vecākiem bērna aprūpes, sniegt prasības tiesā par aizgādības tiesību atņemšanu;
- 8.3. lemt par audžuģimeņu izveidošanu un uzraudzīt tās;
- 8.4. nodibināt bērniem aizbildnību, iecelt un atbrīvot aizbildni, veikt uzraudzību;
- 8.5. pieņemt lēmumus par bērna adopciju;
- 8.6. lemt par bērna ievietošanu ilgstošas sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas institūcijā, uzraudzīt bērna tiesību un interešu ievērošanu;
- 8.7. izsniegt bārenim vai bez vecāku gādības palikušam bērnam apliecību sociālo garantiju saņemšanai;
- 8.8. iecelt un atbrīvot aizgādņus un uzraudzīt aizgādību;
- 8.9. sastādīt un apliecināt darījuma aktus, vienošanās, testamentus, pilnvaras, paraksta īstumu uz dokumentiem (arī uz nostiprinājuma lūgumiem), sastādīt un apliecināt norakstus, kopijas vai izrakstus, izsniegt paziņojumus, sagatavot dokumentu projektus;
- 8.10. sniegt palīdzību mantojuma lietu kārtošā - sastādīt mantojuma sarakstu;
- 8.11. veikt mantojuma apsardzību (mantas aizzīmogošana, aprakstīšana un novērtēšana, nodošana glabāšanā).

### III Bāriņtiesas pienākumi un tiesības

9. Bāriņtiesas vispārīgie **pienākumi** noteikti Bāriņtiesu likuma 17.pantā. Citi pienākumi:
  - 9.1. sagatavot bāriņtiesas budžeta projektu;
  - 9.2. atbildēt par bāriņtiesas darbības nodrošināšanai piešķirto domes budžeta finanšu līdzekļu racionālu izlietošanu, atbilstoši apstiprinātajam budžetam.
10. Bāriņtiesas **tiesības** noteiktas Bāriņtiesu likuma 16.pantā.

### IV. Bāriņtiesas struktūra

11. Bāriņtiesas sastāvā ir bāriņtiesas priekšsēdētājs un bāriņtiesas locekļi, ko ievēlē dome uz pieciem gadiem. Bāriņtiesas darbu vada bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētāja prombūtnes laikā viņa pienākumus pilda bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis. Darba līgumu ar bāriņtiesas priekšsēdētāju slēdz domes priekšsēdētāja pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.
12. Bāriņtiesā ievēlējamo bāriņtiesas locekļu skaitu nosaka attiecīgās pašvaldības dome atbilstoši pašvaldības administratīvajā teritorijā deklarēto iedzīvotāju skaitam.
13. Pēc ievēlēšanas amatā dome izdod bāriņtiesas amatpersonām darba apliecības.
  14. Bāriņtiesas vēlētas amatpersonas un darbinieki amata pienākumu pildīšanai var izmantot domes autotransporta pakalpojumus.
  15. Bāriņtiesas lietvedību un personāla lietas kārtos sekretārs, kura amatalgu nosaka dome noteiktajā kārtībā.
  16. Bāriņtiesas priekšsēdētāja un bāriņtiesas locekļu kompetenci nosaka Latvijas Republikas likumdošana, pašvaldības nolikums, bāriņtiesas nolikums, darba līgums un amatu apraksti. Bāriņtiesas priekšsēdētājs vada bāriņtiesas darbu, veic pienākumus un uzdevumus saskaņā ar Bāriņtiesu likuma 46. un 47.pantu.

17. Bāriņtiesas locekļu tiesības un pienākumi noteikti amatu aprakstos, ko apstiprina Skrīveru novada domes noteiktajā kārtībā. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti darba līgumos un amatu aprakstos.

18. Bāriņtiesas priekšsēdētājs, saskaņojot ar novada domi, pieņem darbā un atlaiž no darba sekretāru, kā arī citus Bāriņtiesu likuma 8.pantā minētos darbiniekus.

#### **V. Apmeklētāju pieņemšanas laiks bāriņtiesā**

19. Bāriņtiesa pieņem apmeklētājus bāriņtiesas telpās Daugavas ielā 59, Skrīveros, Skrīveru novadā. Organizējot apmeklētāju pieņemšanu, bāriņtiesa prioritāri nodrošina bērna vai citas rīcībnespējīgas personas tiesību un tiesisko interešu aizsardzību.

Bāriņtiesa apmeklētājus pieņem:

pirmdien	9.00 - 13.00; 14.00 - 18.00
ceturtdien	9.00 – 13.00
piektdien	9.00 – 13.00.

20. Apmeklētājus, viņu ierašanās kārtībā bāriņtiesas telpās, pieņem bāriņtiesas priekšsēdētājs. Bāriņtiesas priekšsēdētāja kārtējā atvaļinājuma laikā apmeklētājus pieņem bāriņtiesas priekšsēdētāja norīkots bāriņtiesas loceklis.

#### **VI. Kārtība, kādā administratīvā procesa dalībnieki var iepazīties ar lietas materiāliem**

21. Pēc konkrētās administratīvās lietas dalībnieka, viņa pilnvarota pārstāvja, advokāta, lietā pieaicināta tulka un amatpersonas (turpmāk tekstā – persona) iesnieguma vai pieprasījuma ar lūgumu nodrošināt iepazīšanos ar uz personu attiecināmās lietas materiāliem vai visu bāriņtiesas lietvedībā esošo lietu materiāliem saņemšanas bāriņtiesā, personai tiek nodrošināta iespēja iepazīties ar lietas materiāliem.
22. Personas iepazīšanās ar lietas materiāliem notiek bāriņtiesas telpās bāriņtiesas darbinieka klātbūtnē. Dienā, kad lietu izskata bāriņtiesas sēdē, iepazīšanos ar lietas materiāliem var nenodrošināt.
23. Pieņemot personas iesniegumu, bāriņtiesas darbinieks pārbauda personas identitāti pēc personu apliecinoša dokumenta (pases) un noskaidro pārstāvības tiesisko pamatu (pilnvaras, ordera u.c. dokumenta oriģināls vai apliecināts dokumenta atvasinājums); pilnvarojuma vai pārstāvības tiesības apliecinoša dokumenta kopija tiek pievienota konkrētās lietas materiāliem vai lietai par veikto bāriņtiesas uzdevumu izpildes pārbaūžu rezultātiem.
24. Gadījumā, ja personas iepazīšanos ar lietas materiāliem nav iespējams nodrošināt iesnieguma saņemšanas dienā (konkrētas lietas izskatīšanas dienā u.c. gadījumos), bāriņtiesa vienojas ar personu par dienu un laiku, kad būs iespējams iepazīties lietas materiāliem, bet ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā, skaitot no iesnieguma saņemšanas dienas.
25. Iepriekšējā punktā minētā kārtība piemērojama arī attiecībā uz bāriņtiesas rīcībā esošo dokumentu vai lēmumu norakstu, izrakstu vai kopiju izgatavošanu un izsniegšanu.
26. Par personas iepazīšanos ar lietas materiāliem bāriņtiesa izdara atzīmi lietas uzziņas lapā.

#### **V. Bāriņtiesas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms**

27. Bāriņtiesas darba tiesiskumu nodrošina bāriņtiesas priekšsēdētājs.

28. Bāriņtiesa lietas izskata un lēmumus pieņem koleģiāli bāriņtiesas sēdē. Bāriņtiesas lēmumi stājas spēkā un izpildāmi nekavējoties. Bāriņtiesas lēmumi ir obligāti visām fiziskajām un juridiskajām personām. Bāriņtiesas lēmumu ieinteresētā persona var pārsūdzēt tiesā Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

29. Tulka piedalīšanos bāriņtiesas sēdē nodrošina persona, kurai tulks nepieciešams.
30. Bāriņtiesa ne retāk kā reizi gadā sniedz attiecīgās pašvaldības domei pārskatu par savu darbību. Pašvaldības domei ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt no bāriņtiesas pārskatu par tās darbību.

## **VI. Citi jautājumi**

31. Bāriņtiesā noteiktā veidā un saskaņā ar pastāvošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība un arhīvs.
32. Iestāde savā darbībā ievēro pastāvošos normatīvos aktus attiecībā uz ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības normu noteikumu ievērošanu.
33. Apmeklētāju drošība organizētajos pasākumos tiek nodrošināta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un atbilstoši drošības instrukcijām.
34. Grozījumus nolikumā var ierosināt Skrīveru novada dome, bāriņtiesas priekšsēdētājs.
35. Bāriņtiesas nolikums, tā grozījumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas novada domē.

Domes priekšsēdētāja

G.Lisenko